

## **Funkcjonalne standardy planowania przestrzeni do realizacji podstawowych zadań**

### **I. Standardy planowania**

Poniżej przedstawiono zasady oceny zapotrzebowania jednostek humanistyczno-społecznych na pomieszczenia służące bezpośredniej realizacji pracy naukowo-dydaktycznej, dydaktyki oraz zarządzania, administracji i obsługi, czyli *standardy planowania (projektowania)*.<sup>1</sup> Nie uwzględniono bibliotek, laboratoriów specjalistycznych, pomieszczeń socjalnych oraz komunikacji. Wielkość, geometria i wyposażenie pomieszczeń są przedmiotem standardów architektonicznych (str. 2).

<b>Tabela 1. Typologia wybranych pomieszczeń efektywnych wg charakteru ich użytkowania</b>	
<b>Charakter użytkowania</b>	<b>Kod</b>
Gabinety nauczycieli akademickich i pokoje doktorantów	A
Pomieszczenia biurowe (administracja akademicka i zawodowa)	B
Ogólne pomieszczenia dydaktyczne (sale wyposażone w ławki, krzesła, tablice, ekrany itp.)	OPD

<b>Tabela 2. Zasady planowania pomieszczeń wg stanowisk nauczycieli akademickich i doktorantów</b>			
<b>Stanowisko</b>	<b>Rodzaj pom</b>	<b>Norma os/pom.</b>	Dla doktorantów pobierających stypendium przewiduje się stałe miejsce w pokojach 6-8 osobowych (typ A-bd) z przegrodami wydzielającymi stanowiska pracy. Pozostali doktoranci będą korzystać z <i>hot desks</i> , czyli biurek w pokojach wieloosobowych, do których nie jest przypisany stały użytkownik.
Profesor	A-1	1	
Adiunkt, asyst., st. wykł.	A-2	2	
Wykładowca, lektor	A-3, A-d	3-4	

### **Sale dydaktyczne**

Oszacowania zapotrzebowania na sale dydaktyczne zostały dokonane przy założeniu planowania wykorzystania sal przez 40 godz. tygodniowo: w godzinach 8:00-16:00 (czyli w 4 blokach po 90 minut) przez 5 dni w tygodniu. (MNiSW przyjmuje 50 godz/tyg jako 100% wykorzystania sali.)

### **Administracja akademicka i zawodowa**

<b>Tabela 3. Zasady planowania pomieszczeń ze względu na funkcję</b>	
<b>Funkcja</b>	<b>Rodzaj pokoju</b>
Dziekan	B-3 (15-25 m <sup>2</sup> )
Prodziekani	B-2 (12-15 m <sup>2</sup> )
Gabinety dyrekcji instytutów	B-2 (12-15 m <sup>2</sup> )
Kierownicy sekcji i sekretariat dziekana	B-2(12-15 m <sup>2</sup> )
Pracownicy administracji (6-8 m <sup>2</sup> /os.)	A-d, A-bd (>35)
Sala konferencyjna	S-35 (OPD-20)

### **Pomieszczenia obsługi**

Szatnia + pomieszczenie socjalne z funkcją kuchenną; pomieszczenia magazynowe na środki higieniczne i chemię do sprzątania; pomieszczenia do przechowywania oraz obsługi maszyn do sprzątania posadzek; pomieszczenia warsztatowe i magazynowe konserwatorów.

<sup>1</sup> Źródło: „Raport o strukturze pomieszczeń budynku Dobra 55 i potrzebach przestrzennych Wydziału Neofilologii oraz Wydziału Lingwistyki Stosowanej” przygotowany przez podzespół ZAPPA w [czerwcu 2016/](#) aktualizacja [kwiecień 2018.](#)

## II. Standardy architektoniczne (opracowanie BIPA)

# Standardy powierzchni na działalność akademicką w UW

W celu dokonania analizy relacji potrzeb lokalowych WN i WLS do zasobów, konieczne jest ustalenie norm powierzchni dla poszczególnych rodzajów działalności. Jako podstawę przyjęcia określonych wielkości normatywnych wykorzystano:

- ✓ „Raport o zasobach przestrzennych w zgrupowaniu „Centrum” z roku 1998 opracowany przez zespół Senackiej Komisji ds. Organizacji i Rozwoju Przestrzennego UW,
- ✓ „Raport o strukturze pomieszczeń budynku Wydziału MIM i potrzebach przestrzennych na jego działalność z 2014 r.,”
- ✓ Wytyczne planistyczne Uniwersytetu Stanforda (USA) z 2003 r. aktualizowane w 2009 r.

### Gabinety Nauczycieli Akademickich

Do celów określenia szacunkowych potrzeb przestrzennych przyjęto następujące standardy powierzchni gabinetów pracowniczych dla pracowników naukowo-dydaktycznych, dydaktycznych i doktorantów.

Tabela 5. Normy powierzchni dla pomieszczeń pracowników n-d i doktorantów

Symbol	m <sup>2</sup> -norma	Przeznaczenie pomieszczenia
A-1	S-12 m <sup>2</sup>	Pokoje jednoosobowe
A-2	S-15 m <sup>2</sup>	Pokoje nie więcej niż 2 osobowe
A-3	S-25 m <sup>2</sup>	Pokoje 3 lub 4 osobowe w tym 1 os. potrzebująca stanowiska pracy od czasu do czasu.
A-d	S-35 m <sup>2</sup>	Pokoje 6-8 osobowe dla doktorantów, pracowników emerytowanych, gości.
A-bd	>35 m <sup>2</sup>	Pokoje wieloosobowe z przegrodami wydzielanymi stanowiska pracy.

### Pomieszczenia administracyjne

Tabela 7. Normy powierzchni dla pomieszczeń biurowych administracji

Symbol	m <sup>2</sup> -norma	Przeznaczenie pomieszczenia
B-1	< 12 m <sup>2</sup>	Pokoje jednoosobowe
B-2	12-15 m <sup>2</sup>	Pokoje nie więcej niż 2 osobowe
B-3	15-25 m <sup>2</sup>	Pokoje 3 lub 4 osobowe
B-d	25-40 m <sup>2</sup>	Pokoje 6-8 osobowe
B-bd	>40 m <sup>2</sup>	Pokoje wieloosobowe z przegrodami wydzielanymi stanowiska pracy.

### Sale Dydaktyczne

W poniższej tabeli przedstawiono propozycje norm powierzchni przypadających na jednego studenta w salach dydaktycznych (OPD) przy założeniu tradycyjnego, szkolnego ustawienia ławek, w zależności od ich pojemności. W salach przyjmuje się standard odległości między rzędami ławek min. 70 cm.

Tabela 6. Normy powierzchni przypadających na 1 studenta w salach dydaktycznych

Typ sali (ozn.)	Liczba stanowisk	Liczba m <sup>2</sup> na stanowisko	Max. powierzchnia sali (m <sup>2</sup> )
OPD-5	< 6 stanowisk	3,0	15
OPD-10	<11 miejsc	2,0	20
OPD-20	11–20 miejsc	1,8	36
OPD-30	21 – 30 miejsc	1,8	54
OPD-40	31 – 40 miejsc	1,8	72
OPD-60	41 – 60 miejsc	1,5	90
OPD-80	61 – 80 miejsc	1,3	104
OPD-120	81 – 120 miejsc	1	120
OPD-200	121– 200 miejsc	1	200
OPD-250	201– 250 miejsc	1	250

Źródło: [https://www.mim.uw.edu.pl/~tjaki/komp/REPORT\\_ZAPPA\\_DSS\\_2\\_5\\_final.pdf](https://www.mim.uw.edu.pl/~tjaki/komp/REPORT_ZAPPA_DSS_2_5_final.pdf)

### Linki do cytowanych dokumentów:

1. [Raport o zasobach przestrzennych w zgrupowaniu "Centrum" i potrzebach przestrzennych na działalność naukową i dydaktyczną wybranych jednostek \(opracował Zespół Senackiej Kds.OR\) Październik 1998.](#)
2. [Raport o strukturze pomieszczeń budynku Wydziału MIM UW i potrzebach przestrzennych na jego działalność.](#) Zespół WMIM, 2014
3. [Stanford University Space and Furniture Planning Guidelines 2009](#)